

BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
VIII. Kerületi Rendőrkapitányság

A BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
VIII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 4.4

Kibocsátó szervezet: Budapesti Rendőr-főkapitányság VIII. Kerületi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: A Budapesti Rendőr-főkapitányság VIII. Kerületi Rendőrkapitányság
hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2023.06.19

A hatályba lépés dátuma: 2023.06.19.

Érvényessége: a hatálybalépés napjától visszavonásig

Dauda Márta r. alezredes
hivatalvezető
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

| Verzió | A változás leírása | Hatálybalépés | Készítette |
|--------|--|---------------|------------------------------|
| 1.0 | Első változat | 2017.10.09. | Molnár Gábor r. alezredes |
| 2.0 | Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása | 2019.12.06. | Molnár Gábor r. alezredes |
| 3.0 | Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetésre, valamint a 2. sz. melléklet aktualizálásra került | 2020.11.19 | Molnár Gábor r. alezredes |
| 4.0 | 2. sz. melléklet módosítása | 2021.02.04 | Molnár Gábor r. alezredes |
| 4.1 | 2. sz. melléklet módosítása | 2021.11.22 | Dauda Márta r. alezredes |
| 4.2 | 2. sz. melléklet módosítása | 2022.05.23 | Dauda Márta r. alezredes |
| 4.3 | 2. sz. melléklet módosítása | 2022.08.24 | Dauda Márta r. alezredes |
| 4.4 | 2. sz. melléklet módosítása | 2023.06.19 | Dauda Márta r. alezredes |

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A rendőrkapitányság másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a rendőrkapitánysághoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkezett hiteles papíralapú iratok (a továbbiakban együtt: papíralapú dokumentum) hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás), valamint az Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás (továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.

2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a rendőrkapitánysághoz érkező és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

3. A Szabályzat alapján a rendőrkapitánysághoz érkezett és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakítására kerül sor.

II. FOGALMAK

4. A Szabályzat vonatkozásában:

a) papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;

b) elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról a Szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatáskiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttes;

c) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;

d) *hitelesítési záradék*: („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;

e) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

f) tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;

g) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;

h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. Az érkezett, illetve az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését, valamint hitelesítését a rendőrkapitányság erre a feladatra kijelölt, ügykezelési tevékenységet ellátó személye végezheti.

6. A feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítése, valamint annak hitelesítése egy vagy két lépésben elvégezhető, azonban ennek feltétele a feladat fokozott figyelemmel és precizitással történő ellátása. A másolat készítését és/vagy hitelesítését végző személy ezen munkafolyamatok során fellépő - az elektronikus rendszer működésén kívüli - hibáért felelősséggel tartozik.

7. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy ezen feladatát a munkaköri leírásában szerepeltetni kell.

8. Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított ügykezelők nevérol, munkaköréről és a jogosultság időtartamáról az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető nyilvántartást vezet. Amennyiben a másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek körében változás következik be, arról - a nyilvántartás aktualizálása érdekében – a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét soron kívül tájékoztatni kell.

9. Amennyiben az irat hitelességével kapcsolatosan kétség merül fel, a Rendőrkapitányság vizsgálata során megállapítja, hogy a hitelesítést végrehajtó személy rendelkezik-e a szükséges jogosultságokkal.

10. Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyeket a 2. sz. melléklet tartalmazza.

11. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az ISZ 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

12. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkener segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, fekete színű vagy színes pdf formátumú állományt készít.

13. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.

14. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

15. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

16. A másolat készítését végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelésség egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

17. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

18. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentum törlésére intézkedni kell.

19. Sikeres másolatkészítés esetén a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru NEO rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.

20. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi meta adatokat rendeli:

- a) Másolatkészítő szervezet megnevezése;
- b) Másolatkészítő neve;
- c) Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
- d) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
- e) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;

- f) Másolatkészítés időpontja;
- g) Hitelesítés időpontja;
- h) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

21. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.

22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja az 1. sz. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

24. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, a Szabályzat módosításáról és cseréjéről a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. A hatályon kívül helyezett másolatkészítési szabályzatot a hatályon kívül helyezés időpontjától számított 10 évig kell megőrizni.

25. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes – a szolgálati úton keresztül – tájékoztatja a BRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a műszaki dokumentációban történt változásról a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes – a szolgálati úton keresztül – tájékoztatja a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik annak cseréjéről.

Műszaki dokumentáció
Másolatkészítés műszaki megvalósulásának leírása

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90 verziója (a továbbiakban RZS NEO) képes hiteles elektronikus másolat készítésére az RZS Signer modul segítségével.

Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítési leírásai tartalmazzák.

Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése (a továbbiakban: másolatkészítés) az iratkezelési folyamat során két esetben történhet:

- érkeztetés-postabontás folyamata: bejövő papíralapú küldemények digitalizálása;
- iktatás folyamata: munkafolyamat során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálása.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

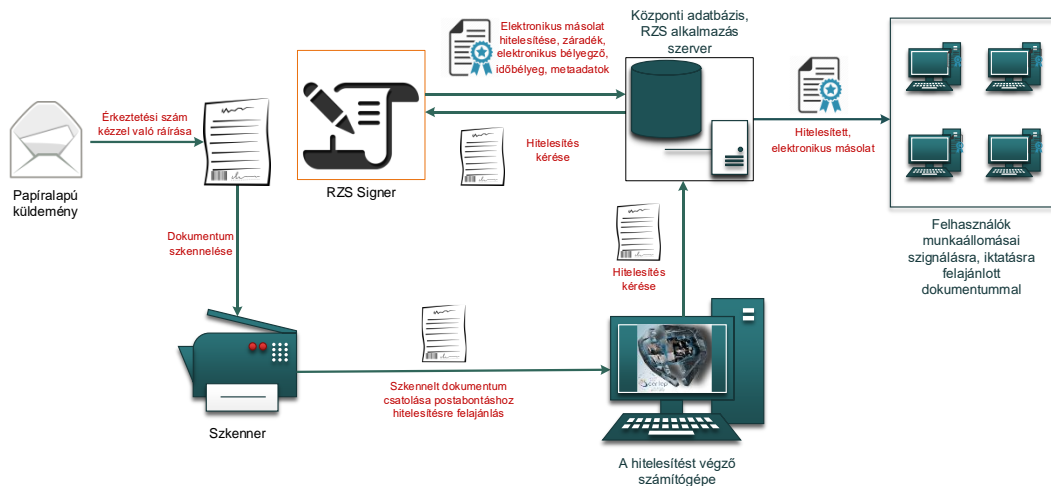
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.

Az RZS Signer modul biztosítja a hitelesítéshez kapcsolódó technikai folyamatokat. Ennek eredményeképpen az ügyviteli rendszerbe PDF állományként érkező dokumentumokat a feldolgozó szerver aláírt PDF dokumentumokká konvertálja, vagyis az elektronikus aláírás, és a metaadat konverzió szerver oldalon történik.

Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.



1. ábra: Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

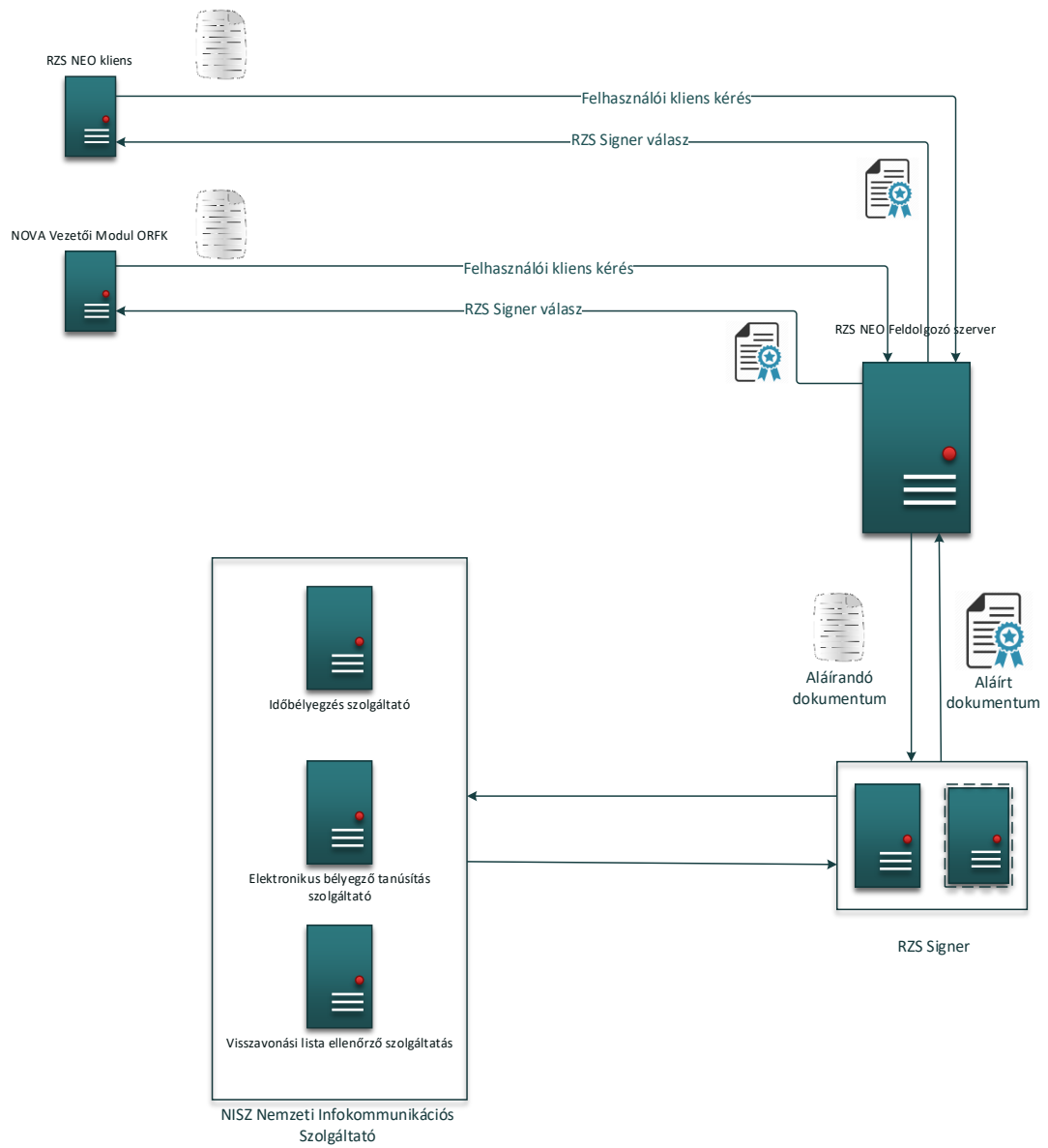
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

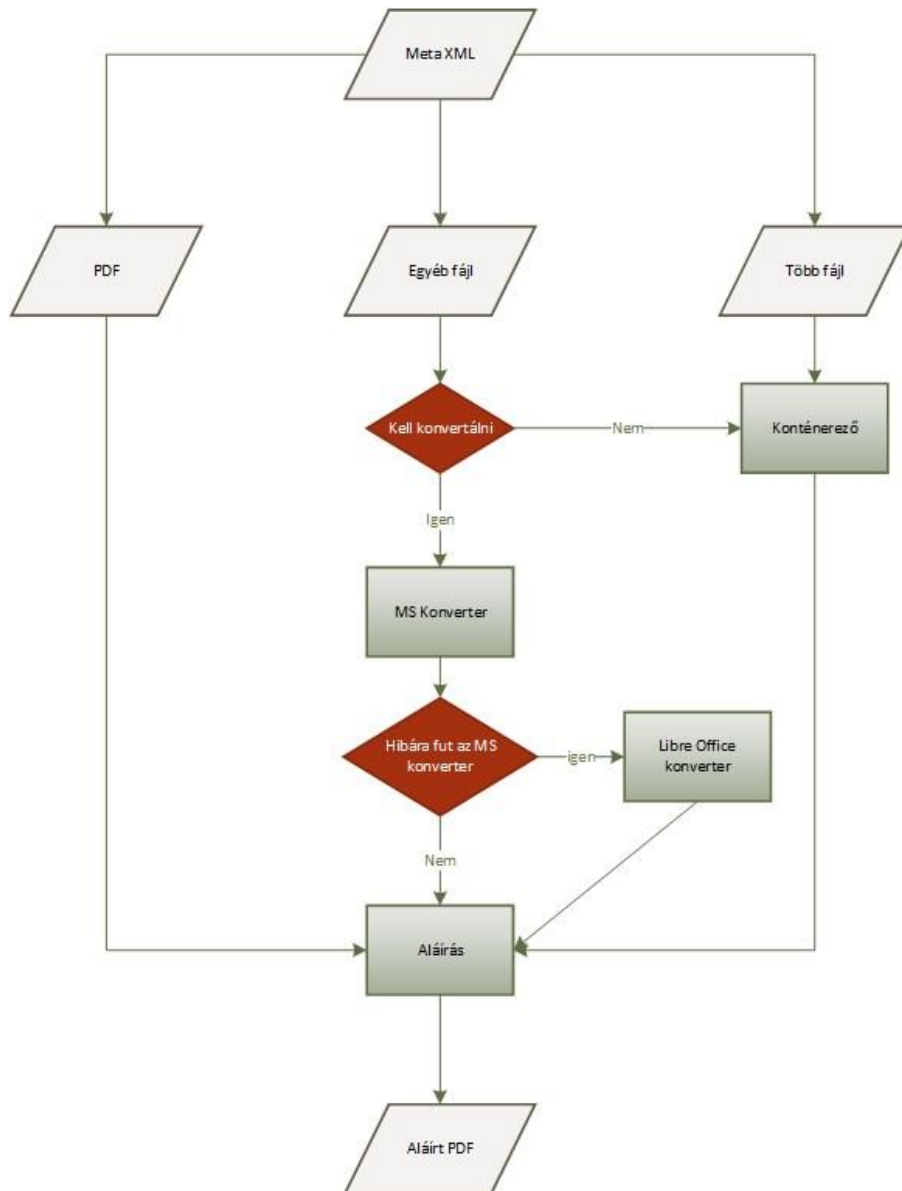
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyeget egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.



2. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



3. ábra – Az RZS Signer rendszerszintű működése

IV. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG

Vírusvédelem

A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését.

Az élesüzemű környezetben a szoftverek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek, naprakészek.

Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

Naplózás

Az RZS Signer saját naplóállománnyal rendelkezik, melynek maximális mérete 200 GB.

A napló adatokból visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.

Biztonsági osztályba sorolás

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján a rendszer jelenlegi besorolása:

- Bizalmasság: 4. osztály
- Sértetlenség: 4. osztály
- Rendelkezésre állás: 4. osztály

2. sz. melléklet

**Elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére
feljogosított személyek névjegyzéke**

| Ssz. | Személy neve | Munkaköre |
|-------------|---------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Fias József Dávid | Ügykezelő |
| 2. | Török Nikolett Csilla | Üzemeltetési előadó (IT) |
| 3. | Juhász Dániel | Üzemeltetési előadó (IT) |
| 4. | Móra Dóra | Részlegvezető |
| 5. | Somogyi Noémi | Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi) |
| 6. | Godány Zsolt | Ügykezelő |
| 7. | Németh Annamária | Ügykezelő |
| 8. | Kovács Krisztina | Ügykezelő |
| 9. | Potornainé Gere Katalin | Ügykezelő |
| 10. | Csengői Krisztina | Ügykezelő |
| 11. | Kis Andrea Mária | Ügykezelő |
| 12. | Kovács Zsoltné | Ügykezelő |
| 13. | Rupp Noémi Otília | Ügykezelő |
| 14. | Németh Eliza Erzsébet | Ügykezelő |
| 15. | Horváth Klára | Kiemelt főnyomozó |
| 16. | Kapás Melina | Ügykezelő |
| 17. | Dombovári Krisztina | Nyomozó |
| 18. | Karácsony Annamária | Nyomozó |
| 19. | Vincze Andrea | Járőrparancsnok |
| 20. | Nagy Gábor | Nyomozó |
| 21. | Méhes Tímea | Nyomozó |
| 22. | Szilágyi Emese Irén | Főnyomozó |
| 23. | Nyerki-Felker Adrienn | Nyomozótiszt |
| 24. | Bánki Ágnes | Nyomozótiszt |
| 25. | Faragó Marianna | Nyomozó |
| 26. | Varga Vivien Zita | Ügykezelő |
| 27. | Ötvös Norbert | Csoportvezető (bűnügyi technikai) |
| 28. | Kristóf Nikoletta Andrea | Csoportvezető (készenléti) |
| 29. | Dózsa Noémi Anita | Csoportvezető (készenléti) |
| 30. | dr. Matyófalvi Áron Gábor | Csoportvezető (készenléti) |
| 31. | Mónus Péter | Csoportvezető (készenléti) |
| 32. | Aszaló Bence | Nyomozó |
| 33. | Ördög Cintia | Ügykezelő |
| 34. | Vitányi Dávid | Főnyomozó |
| 35. | Póka Ádám | Nyomozó |
| 36. | Csürök Gergely | Nyomozó |
| 37. | Kiss József | Főtechnikus (bűnügyi) |
| 38. | Zékány Attila | Technikus (bűnügyi) |

| | | |
|-----|----------------------------|-------------------------------|
| 39. | Gele Krisztián | Technikus (bűnügyi) |
| 40. | Kovács Péter | Osztályvezető |
| 41. | Kocsis Sándor Barnabás | Vizsgáló |
| 42. | Dr. Sass Vivien Barbara | Alosztályvezető |
| 43. | Tóth Alex | Vizsgálótiszt |
| 44. | Ihász Vivien | Vizsgálótiszt |
| 45. | Kornócziné Kecskés Katalin | Vizsgáló |
| 46. | Vince Lilla | Vizsgáló |
| 47. | Bimbó-Nagy Lili | Fővizsgáló |
| 48. | Fehér Adrienn | Főnyomozó |
| 49. | Fonnyadt Flóra | Fővizsgáló |
| 50. | Nagy Szilvia | Főügyintéző (rendészeti) |
| 51. | Pataki Botond | Vizsgálótiszt |
| 52. | Szabó-Kovács Alexandra | Vizsgáló |
| 53. | Geda Regina | Vizsgáló |
| 54. | Gula Brigitta | Kiemelt főelőadó |
| 55. | Gombos László | Kiemelt főelőadó |
| 56. | Tikos Bence | Főelőadó (közlekedési) |
| 57. | Kökény Tímea | Ügykezelő |
| 58. | Rédainé Tófalvi Beáta | Kiemelt főelőadó |
| 59. | Paragh Attila | Körzeti megbízott |
| 60. | Darnyi Szabolcs | Szolgálatirányító parancsnok |
| 61. | Lelkes Tamás | Szolgálatirányító parancsnok |
| 62. | Dósa Zsolt | Szolgálatirányító parancsnok |
| 63. | Sánta István | Szolgálatirányító parancsnok |
| 64. | Nagy Anita | Járőrparancsnok |
| 65. | Barátki Norbert Krisztián | Járőrparancsnok |
| 66. | Vajda Gergő Bálint | Járőrparancsnok |
| 67. | Mátyás Richárd | Járőrparancsnok |
| 68. | Bognár Barbara | Járőr |
| 69. | Stefkó Krisztián | Járőrparancsnok |
| 70. | Tóth Adrienn | Ügykezelő |
| 71. | Németh Gábor | Járőrparancsnok |
| 72. | Arnóczki Gábor | Járőrparancsnok |
| 73. | Molnár István | Osztályvezető |
| 74. | Pórné Nagy Andrea | Ügyviteli alkalmazott |
| 75. | Nagy Pálma Adrienn | Főelőadó |
| 76. | Antal Vica | Kiemelt főelőadó |
| 77. | Szabó Márta | Főelőadó |
| 78. | Tamás Attila Csaba | Előadó I. |
| 79. | Kovácsné Balogh Andrea | Főügyintéző (rendészeti) |
| 80. | Nagy Georgina | Referens |
| 81. | Bata Dániel | Referens |
| 82. | Tóth-Skoda Ildikó | Ügyviteli előadó (rendészeti) |

| | | |
|------|--------------------------|-------------------------------|
| 83. | Gál Krisztina | Ügyviteli előadó (rendészeti) |
| 84. | Boros Györgyné | Ügyviteli előadó (rendészeti) |
| 85. | Albertné Papp Erzsébet | Referens |
| 86. | Sándor Erika | Kiemelt főelőadó |
| 87. | Kerti Tamás | Előadó I. |
| 88. | Lempochner Erika | Referens |
| 89. | Csортán Tímea Vivien | Segédelőadó |
| 90. | Szanyi Hajnalka Nikolett | Ügykezelő |
| 91. | Bossányi Éva | Ügykezelő |
| 92. | Papp Bernadett | Főelőadó |
| 93. | Muzsalyi Áronné | Referens |
| 94. | Szilágyi Krisztina | Főelőadó |
| 95. | Tóth Krisztián | Vizsgáló |
| 96. | Vargáné Dankó Erika | Referens |
| 97. | Bárany Éva | Referens |
| 98. | König Zsuzsanna | Referens |
| 99. | Sörös Andrea | Kiemelt főelőadó |
| 100. | Sándor Adrienn | Referens |

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
01080/97-3/2023. ált.